

Comune di Castelnuovo di Garfagnana (Lucca)

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E
DELLA PERFORMANCE - PAROP***

***SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
E DEL PERSONALE DIPENDENTE***

ALLEGATO 1

2025

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di Lucca

**PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –
SCHEDE DEFINIZIONE OBIETTIVI**

PAROP 2025

Centro di Responsabilità: SETTORE LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile: Arianna De Cicco

Referenti politici: Sindaco e Assessori

Principali attività/funzioni del settore

IL SETTORE LAVORI PUBBLICI si occupa della gestione ed esecuzione del programma delle opere pubbliche predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'amministrazione comunale dalla predisposizione del Piano delle Opere, sia di importo inferiore che superiore ai 150.000,00 €. , dalla programmazione sino alla sua completa esecuzione , rendicontazione, collaudo e Liquidazione.

IL SETTORE PROTEZIONE CIVILE – si occupa delle competenze tecniche dirette dovute e del supporto alle competenze del Sindaco dettate dalla vigente normativa quale Autorità Territoriale di Protezione Civile e di tutte le attività relative alla previsione, prevenzione, emergenza e superamento dell'emergenza con particolare riferimento a quanto riguarda:

- Per la Previsione e Prevenzione:
- Per l'Emergenza
- Per il superamento dell'Emergenza

-: Si occupa altresì della Sicurezza delle Manifestazioni Pubbliche e di Pubblico Spettacolo organizzate dall'Amministrazione Comunale.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

Il servizio ha il compito di coordinare e gestire sia l'attività tecnica che amministrativa, nel rispetto delle Leggi e regolamentari vigenti in materia e dell'Ente relativamente ai Lavori Pubblici, a partire dalla sua programmazione sino alla completa realizzazione, rendicontazione esecuzione e collaudo compresa la gestione economica.

Il servizio svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale siano essi di importo inferiore che superiore ai 150.000,00 €, con la redazione del Piano Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche necessari per la predisposizione del bilancio di previsione.

In questa fase l'attività viene coordinata con il Servizio Manutenzione per i Lavori di competenza e con il Settore Finanziario al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale e per verificare le disponibilità di Bilancio necessarie

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- attività di Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo Lavoro Pubblico ai sensi del D. Lgs. 50/2016, D. Lgs. 36/2023 e suo correttivo, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24 UE e 2014/25 UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto nonché per il riordino della disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- predisposizione degli studi sintetici necessari per la stesura del programma triennale delle opere pubbliche;
- stesura dei progetti di fattibilità tecnico economica;
- supporto ad eventuali professionisti esterni durante la fase di redazione del progetto di Fattibilità tecnico ed economica e del progetto esecutivo;
- redazione dei progetti di fattibilità tecnico economica ed esecutivi di competenza del settore;
- validazione dei progetti nelle varie fasi progettuali (Progetto di fattibilità tecnico economica, Progetto Esecutivo)
- direzione e contabilità dei lavori dei progetti di competenza del settore;
- certificazione di collaudo o regolare esecuzione delle opere di competenza del settore e verifica di conformità per i servizi e le forniture;
- Il servizio si occupa altresì di tutte le procedure amministrative facenti capo al settore Lavori Pubblici; sovrintende, in particolare, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, nei quali è parte l'amministrazione comunale.
- fornisce tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.
- predisposizione certificazione della necessità di ricorrere a incarichi esterni, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, e del D.Lgs 36/2023, del D.P.R. 207/2010 e successive modificazioni ed integrazioni.

- predisposizione avviso con adeguata pubblicità per l'acquisizione delle prestazioni professionali, predisposizione deliberazione di affidamento dell'incarico e predisposizione comunicazione di incarico al professionista;
- comunicazioni ai professionisti dell'avvenuta approvazione delle fasi progettuali;
- predisposizione determinazioni di liquidazione acconti e parcelle finali al professionista;
- proposta sistemi di affidamento, predisposizione bando di gara, dei Lavori Servizi e Forniture inerenti il Lavoro Pubblico programmato e pubblicazione presso l'Amministrazione trasparente delle varie fasi necessarie
- affidamento dei lavori e pubblicazione dei risultati di gara sull'amministrazione trasparente;
- predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo;
 - Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi;
 - Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP;
 - Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (A.R.T.E.A. – Sviluppo Toscana, Ministero, Fondazioni ecc.)
- Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni nel corso dell'anno.
- Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;
- Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore;

GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

- Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali e regionali, e/o Bandi europei, predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi con i relativi monitoraggi e rendicontazioni;
- assunzione dei mutui per le opere di competenza con eventuale sottoscrizione del contratto di mutuo (per finanziamenti concessi dalla Cassa DD.PP e/o da istituti diversi.);
- Istruzione delle pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzioni di mutui ed eventuali devoluzioni di somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, ecc.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il Settore predispone tutti gli atti gestionali, tecnici, amministrativi e tecnici operativi per le competenze tecniche dovute di responsabilità diretta e per supportare il Sindaco in base alle competenze e responsabilità concessigli dalla Legge N. 30 del 16/03/2017, D. Lgs. N. 1 del 02/01/2018 e L.R. 67/2003 quale Autorità Territoriale di Protezione Civile.

In particolare, in base a quanto previsto dal Nuovo Codice di Protezione Civile di cui al D. Lgs. 1/2018;

- per la Previsione e Prevenzione:
 - Aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
 - Informazione alla popolazione attraverso incontri, predisposizione di pubblicazioni e quanto altro necessario;
 - Gestione ed aggiornamento dei social network esistenti del Comune (Pagina Facebook e sito web istituzionale)
 - Gestione del Sistema di Informazione telefonica Alert System
 - Gestione della sicurezza durante le Manifestazioni Pubbliche e di Pubblico Spettacolo di competenza dell'Amministrazione Comunale

- Emergenza:
 - Pronto intervento in caso di emergenza e coordinamento con gli Enti, le Istituzioni e le Associazioni di Volontariato;
 - Gestione e coordinamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
 - Coordinamento con le Associazioni di Volontariato di protezione Civile del Territorio;
 - Coordinamento e gestione del Gruppo Volontario Comunale di Protezione Civile e delle sue attività;
 - Redazione Verbali di Somma Urgenza e conseguente predisposizione delle Perizie ed esecuzione dei Lavori in Somma Urgenza;
 - Pubblicazione sull'Amministrazione trasparente degli atti relativi;
 - Predisposizione delle Ordinanze contingibili ed urgenti di competenza del settore;

- Superamento dell'Emergenza
 - Censimento e quantificazione dei Danni e svolgimento di tutte le pratiche tecnico/amministrative e determinazioni connesse relative alle richieste e gestione dei contributi concessi;
 - gestione dei procedimenti relativi ai contributi da erogare ai privati per i rimborsi dovuti per calamità pubbliche;
 - Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore.

- **PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale siano essi di importo inferiore che superiore ai 150.000,00 €, con la redazione del Piano Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche necessari per la predisposizione del bilancio di previsione.	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	30%
2	Predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, . proposta sistemi di affidamento, predisposizione bandi di gara, pubblicazione presso l'Amministrazione trasparente delle varie fasi necessarie, predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo; Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi ; determinazioni varie in materia di personale del settore; Implementazione dati Su AINOP; Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP; Verifica dei requisiti; Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (A.R.T.E.A. – Sviluppo Toscana, Ministero, Fondazioni ecc.) e completa gestione amministrativa ed economica dei Lavori Pubblici	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	40%

3	<p>Pronto intervento in caso di emergenza e coordinamento con gli Enti , Le Istituzioni e le Associazioni di Volontariato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.); - Coordinamento con le Associazioni di Volontariato di protezione Civile del Territorio Convenzionate; - Gestione del Gruppo Volontario Comunale di Protezione Civile e delle sue attività; - Redazione Verbali di Somma Urgenza e conseguente predisposizione delle Perizie ed esecuzione dei Lavori in Somma Urgenza - Pubblicazione sull'Amministrazione trasparente degli atti relativi; - Predisposizione delle Ordinanze contingibili ed urgenti; 	<p>- % delle azioni realizzate</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale</p>	<p>30%</p>
---	---	------------------------------------	--	------------

PARTE SECONDA: PERFORMANCE UFFICIO TECNICO – obiettivi strategici individuali dei responsabili di settore (personale individuato Arianna De Cicco, Aldo Boggi, Sara Valdrighi)

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PERSONALE COINVOLTO	PESO ATTRIBUITO***
1	<p>1. Verificare i requisiti autocertificati in sede di procedura di gara relativamente ai sevizi, forniture e Lavori di competenza in funzione del regolamento;</p> <p>2. Stipula del contratto entro i termini di scadenza</p>	<p>- Approvazione regolamento/atto amministrativo di Procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00 ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023.</p> <p>- lavori di ampliamento del cimitero della frazione di Antisciana</p> <p>- lavori FABBRICATO VIAGGIATORI DELLA STAZIONE FERROVIARIA DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA - ARTI</p>	<p>- approvazione regolamento o determina.</p> <p>- Verifica dei requisiti secondo regolamento di cui sopra e secondo D.Lgs 36/2023</p> <p>- Stipula contratto</p> <p>- Stipula contratto</p>	<p>Arianna De Cicco</p> <p>Aldo Boggi e Sara Valdrighi</p> <p>Arianna De Cicco e Sara Valdrighi</p> <p>Arianna De Cicco e Sara Valdrighi</p>	<p>20%</p>
2	<p>Garantire la trasparenza della azione amministrativa relativamente al Settore Lavori Pubblici attraverso il sito istituzione dell'Ente tramite la Sezione Amministrazione trasparente</p>	<p>Pubblicazione:</p> <p>- Nella sezione provvedimenti Dirigenti : determine di affidamento;</p> <p>- Nella sezione organi di indirizzo politico: Accordi di Programma;</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate</p> <p>Verifica mediante relazione finale.</p>	<p>Aldo Boggi e Sara Valdrighi</p>	<p>5%</p>

		<ul style="list-style-type: none">- Nella sezione Bandi di Gara e Contratti, sottosezione atti, documenti e collegamenti riferiti ad ogni singola procedura pubblicare almeno:<ul style="list-style-type: none">- Delibera a contrarre- Bando/avviso di gara /lettera di invito- Disciplinare di gara- Capitolato speciale- Condizioni contrattuali proposte			
--	--	--	--	--	--

3	Attività di Responsabile Unico del Progetto per ogni singolo Lavoro Pubblico ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e Responsabile dei Lavori per Conto dell'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione DIP per ogni progetto di importo lavori pari o superiore a 150.000 euro; - lavori di ampliamento del cimitero della frazione di Antisciana; - lavori FABBRICATO VIAGGIATORI DELLA STAZIONE FERROVIARIA DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA; - lavori ampliamento spogliatoi Stadio Nardini 	<p>100%= tutte le azioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinazione di approvazione DIP; - avvio lavori entro 2025; - certificato di ultimazione lavori; - certificato di ultimazione lavori; 	<p>Arianna De Cicco</p> <p>Arianna De Cicco, Sara Valdrighi</p> <p>Arianna De Cicco, Sara Valdrighi</p> <p>Arianna De Cicco, Aldo Boggi</p>	20%
4	<p>1. Redazione della Progettazione (Studi di fattibilità tecnico economica, ed Esecutivo) Lavori Pubblici</p> <p>2. Validazione e Verifica Progetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Delibera di Giunta di approvazione del PFTE dei Lavori di Completamento della Rocca Ariostesca per il completamento del Museo - Per ogni progetto approvato entro l'anno 	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione di approvazione PFTE - verifica e validazione progetto 	<p>Arianna De Cicco, Sara Valdrighi</p> <p>Arianna De Cicco</p>	5%

5	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi ; • Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (A.R.T.E.A. – Sviluppo Toscana, Ministero, Fondazioni ecc.) e completa gestione amministrativa ed economica dei Lavori Pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione portale SITAT/SA e SITAT 229 durante l'esecuzione dei lavori; - Rendicontazione sui portali entro il termine delle scadenze stabilite dal bando 	<p>100% Verifica mediante relazione con riscontro intermedio semestrale.</p> <p>100% Verifica mediante relazione</p>	<p>Aldo Boggi, Sara Valdrighi</p> <p>Aldo Boggi, Sara Valdrighi</p>	<p>20%</p>
---	---	--	--	---	------------

6	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali e regionali, e/o Bandi europei, predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi con i relativi monitoraggi e rendicontazioni: • assunzione dei mutui per le opere di competenza con eventuale sottoscrizione del contratto di mutuo (per finanziamenti concessi dalla Cassa DD.PP e/o da istituti diversi.); • Istruzione delle pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzioni di mutui ed eventuali devoluzioni di somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, ecc. 	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>Presentazione di almeno 3 Bandi/mutui/ricieste di finanziamento</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate</p> <p>Verifica mediante relazione finale</p>		<p>10%</p>
---	--	---	---	--	------------

PROTEZIONE CIVILE

7	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di Protezione Civile; - Informazione alla popolazione attraverso incontri, predisposizione di pubblicazioni e quanto altro necessario, compresi incontri con gli istituti scolastici; - Gestione ed aggiornamento dei social network esistenti del Comune (Pagina Facebook) -Gestione del Sistema di Informazione telefonica Alert System; 	<p>% delle azioni realizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione Aggiornamento del Piano di Protezione Civile; - Predisposizione di almeno 2 incontri pubblici, di cui 1 con le scuole <p>% delle azioni realizzate</p>	<p>Protocollo di invio alla UCG delle modifiche per la successiva trasmissione alla Regione Toscana per la definitiva approvazione;</p> <p>Verifica mediante relazione</p> <p>Verifica mediante relazione finale</p>	<p>Arianna De Cicco, Aldo Boggi</p> <p>Arianna De Cicco, Aldo Boggi</p> <p>Aldo Boggi, Sara Valdrighi</p>	<p align="center">20%</p>
---	---	--	--	---	---------------------------

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
De Cicco Arianna	D	Istruttore Direttivo	Assegnato al settore	Contratto Full time
Aldo Boggi	C	Istruttore tecnico	Assegnato al settore	Contratto Full time
Sara Valdrighi	C	Istruttore tecnico	Assegnato al settore	Contratto Full time

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE		TOTALE USCITE	

• **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

**Il Responsabile del Settore
Ing. Arianna De Cicco**

Castelnuovo di Garfagnana, li 11 febbraio 2025